Omgevingsdienst Regio Nijmegen

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 359

15 juli 2016

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Regio Nijmegen.

Notitie Werving & Selectie Gelderse Omgevingsdiensten ODRN 2015

HERNIEUWDE PUBLICATIE

Het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen (ODRN) maakt bekend dat het in de vergadering van 26 maart 2015 heeft besloten tot het instemmen met, het vaststellen van en het van toepassing verklaring op het personeel van de ODRN van de onderstaande Notitie Werving & Selectie Gelderse Omgevingsdiensten ODRN 2015 welke regeling in werking treedt een dag na publicatie

Nijmegen, 26 maart 2015

De Voorzitter

De Secretaris

Gelet op de in het CGO van 24 november 2014 bereikte overeenstemming

Gelet op artikel 14 lid 3 van de gemeenschappelijke regeling ODRN

Besluit in te stemmen met, vast te stellen van en van toepassing te verklaren op het personeel van de ODRN de onderstaande Notitie van Werving & Selectie Gelderse Omgevingsdiensten ODRN 2015

Aldus besloten in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen,

Nijmegen, 26 maart 2015

De Voorzitter,

De Secretaris

Notitie van Werving & Selectie Gelderse Omgevingsdiensten

UITGANGSPUNTEN GEZAMENLIJKE INTERNE ARBEIDSMARKT

In het Gelders Sociaal Plan (GSP) is vastgesteld dat voor de Gelderse Omgevingsdiensten (OD's) wordt uitgegaan van 1 arbeidsmarkt. Praktisch betekent dit dat de interne vacaturemarkten van de OD's aan elkaar worden gekoppeld.

Een dergelijke gekoppelde vacaturemarkt betekent dat er meer loopbaanmogelijkheden ontstaan voor de medewerkers van de deelnemende omgevingsdiensten.

De gekoppelde arbeidsmarkt wordt door de omgevingsdiensten zowel gebruikt voor het aanbieden van structurele vacatures als voor tijdelijke vacatures en tijdelijke klussen/projecten.

Om een efficiënte koppeling te realiseren wordt binnen alle OD's gebruik gemaakt van hetzelfde wervingsmiddel, al dan niet lokaal aangevuld met andere wervingskanalen gericht op externe werving.

In het GSP is vastgelegd dat men op termijn wil komen tot een koppeling van de interne OD arbeidsmarkt aan die van de latende organisaties. Gezien de ontwikkelingen zouden ook koppelingen met regionale samenwerkingsverbangen (van gemeenten en andere overheden) hiervan deel moeten uitmaken.

In deze notitie wordt verdere uitwerking gegeven aan

- Het werving & selectie beleid
- De procedure voor werving & selectie

- Het wervingsmiddel cq-kanaal

WERVING & SELECTIEBELEID

Werven en selecteren verwijst naar het proces van aantrekken, selecteren en aanstellen van geschikte kandidaten voor een (vaste) baan of tijdelijk werk, in lijn met de strategie en doelstellingen van omgevingsdiensten. Het vinden van juiste kandidaat is strategisch belangrijk om concurrerend te blijven en het heeft direct impact op bedrijfsresultaten; het onderscheid wordt immers gemaakt door het talent dat aanwezig is. Daarnaast biedt werven en selecteren ook de kans om een positief imago naar buiten te laten zien.

Als Gelderse OD's willen wij proactief samenwerken met de omgeving om met kwaliteit tot resultaten te komen. Uitgangspunten voor het proces zijn transparantie en zorgvuldigheid. In het GSP zijn de formele grondslagen te vinden voor dit beleid.

Gelderse OD's onderschrijven ook de NVP sollicitatiecode. De code maakt integraal onderdeel uit van het werving- en selectiebeleid.

Belangrijke uitgangspunten van de code zijn:

- gelijke kansen: de keuze van de kandidaat wordt bepaald op basis van geschiktheid
- sollicitanten worden volledig geïnformeerd over de functie, de plaats in de organisatie en de selectieprocedure
- het selectieteam vraagt slechts de informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie
- alle ontvangen informatie van de sollicitanten wordt door de medewerkers van de omgevingsdiensten die hier inzage in hebben vertrouwelijk behandeld.

Klachten over de sollicitatieprocedure worden onderzocht en de belanghebbende krijgt schriftelijk een gemotiveerde reactie. De OR wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van klachten.

Bij de werving en selectie binnen de Gelderse OD's wordt uitvoering gegeven aan de bepalingen uit het GSP betreffende voorrangspositie van bepaalde categorieën.

In het GSP is een volgorde van voorrang opgenomen die bij benoeming in vacatures gehanteerd moet worden. Voor het wervingsproces betekent dit dat zorgvuldig de kandidaten uit de verschillende groepen moeten worden beoordeeld voordat men een kandidaat uit een volgende categorie kan afwegen. Zie onderstaand de volgorde van voorrang:

1. Geplaatste medewerkers in de 7 RUD's en medewerkers van latente organisaties die voor meer dan 50% en minder dan 80% taken verrichten die naar één of meerdere RUD's zijn gegaan.
2. Bij de RUD gedetacheerde medewerkers van latende organisaties
3. Andere kandidaten uit latende organisaties
4. Kandidaten die niet verbonden zijn aan een RUB of latende organisatie

Deze volgorde van voorrang is van toepassing gedurende de looptijd van het GSP (31 maart 2017). Daarna worden nieuwe afspraken gemaakt.

WERVINGS EN SELECTIEPROCES

De voorbereiding

De noodzaak tot het invullen van formatie kan ontstaan door uitbreiding van de formatie, door het vertrek van een medewerker of door de invulling van bestaande vacature ruimte.

Binnen een OD wordt het initiatief genomen om de formatieruimte in te vullen. Indien lokaal gewenst maakt men hiervoor interne (maatwerk) procedure afspraken, afgestemd op de betreffende OD. Te denken valt hierbij aan routing besluitvorming in een MT, wel/niet werken met meldingsformulieren, etc.

Bij de voorbereiding van een vacature is tenminste informatie aanwezig over: formatie omvang, duur van de invulling, HR 21 normprofiel, takenpakket en functie –eisen inclusief competenties. Eventuele

wijzigingen ten opzichte van de bestaande situatie worden afgerond voordat de vacature wordt opengesteld.

Als de functie niet wijzigt dan is het bestaande functieprofiel leidend. Als dit profiel niet voorhanden is, als de functie een wijziging ondergaat in taakinhoud of in uren aantal, of als het een formatie-uitbreiding betreft, dan stelt de afdelingsmanager in overleg met de afdeling HRM een nieuw functieprofiel op. Hierbij wordt uitgegaan van aansluiting bij het Gelderse functieboek.

Betreft het een nieuwe functie, welke niet is opgenomen in het Gelders functieboek, dan wordt een binnen de 105 HR-normfuncties een passende functie gezocht, of als deze ontbreekt wordt een lokale functie opgesteld aan de hand van HR21. Om de betreffende functie formeel te kunnen gebruiken en toe te voegen aan het Gelders Functieboek, moet de werkwijze uit de procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering voor de Gelderse omgevings-diensten worden gevolgd. Daarin spelen de partijen in de procedureregeling, waaronder de beheercommissie, een rol.

Nadat de voorbereiding, zoals hierboven geschetst afgerond is, wordt overgegaan tot de interne vacaturestelling. Dit betekent dat de betreffende vacature uitgezet wordt voor werving bij alle 7 Gelderse Omgevingsdiensten tegelijk. Vanaf dat moment zijn de voorrangsregels voor kandidaten conform het GSP van toepassing.

Medewerkers die boventallig zijn of medewerkers waarvoor re-integratieafspraken gelden krijgen bij gelijke geschiktheid de voorkeur op andere kandidaten.

De interne werving

Wervingstekst

De betrokken OD stelt een wervingstekst op. Waar nodig worden hierover lokaal procedure afspraken gemaakt, bijvoorbeeld wie hierbij betrokken zijn en wie verantwoordelijk is voor besluitvorming. In de wervingstekst is in ieder geval opgenomen:

- algemene informatie over de organisatie;
- specifieke afdelingsinformatie;
- functiebenaming;
- taakinhoud;
- functie- en competentie-eisen;
- salarisindicatie;
- informatieverstrekking aan sollicitanten (o.a. over processtappen);
- reactietermijn en adressering sollicitatiebrief;
- (bij gebruikmaking van een assessment, wordt dit in de wervingstekst vermeld).

Spelregels bij publiceren vacature

- Bij het ontstaan van een vacature, wordt deze eerst geplaatst op de website www.werkeningelderland.nl (WIG) op het interne platform, oftewel de interne arbeidsmarkt van de OD's in Gelderland. Interne kandidaten hebben 7 dagen de tijd om te reageren. Als er sprake is van 'een beoogde kandidaat' wordt dit vermeld in de advertentietekst (zonder naamsvermelding*).*
- Voordat tot externe plaatsing van een vacature wordt overgegaan, dient de procedure met de interne kandidaten te zijn afgerond.
- In overleg met directie/MT en OR kan er om bestuurlijke redenen gelijktijdig intern en extern geworven worden.

Wat is werken in Gelderland?

WerkeninGelderland.nl is opgezet om een breed en krachtig arbeidsmarktplatform te realiseren voor alle lokale overheden en samenwerkingsverbanden binnen de provincie Gelderland. Het netwerk beoogt hiermee het volgende te realiseren:
- sterke gezamenlijke arbeidsmarktpositie
- bevordering van mobiliteit van de medewerkers tussen de aangesloten organisaties.

WIG is meer dan alleen een vacaturesite. De website is dé internet-poort als hulpmiddel naar de arbeidsmarkt van Gelderse overheidswerkgevers. WIG is een samenwerkingsverband van overheidsorganisaties met als doel het realiseren van optimale loopbaanmogelijkheden voor de medewerkers van aangesloten partijen.

De aangesloten organisaties vertegenwoordigen op dit moment 17.000 functies. Zelfs in tijd van bezuinigingen zijn ze goed voor ruim 100 vacatures per kwartaal. Zij bieden gevarieerde banen in organisaties die midden in de maatschappij staan en veel voor burgers en bedrijven willen betekenen.

Werkgevers

De Gelderse OD's krijgen binnen WIG een eigen (zogenaamde) landingspagina. Hiermee is het mogelijk om het Gelders stelsel van OD’s in de rol van werkgever te presenteren. Daarnaast geeft het ruimte om iedere OD individueel in dat kader aan het woord te laten. Hiermee is WIG een centraal punt voor (gezamenlijke en individuele) presentatie op de arbeidsmarkt en draagt het bij aan de zichtbaarheid van de diensten.

Daarnaast is WIG gericht in te zetten voor de plaatsing van vacatures en opdrachten en werving van kandidaten. De Gelderse OD’s worden daarvoor binnen WIG als een interne arbeidsmarkt beschouwd. WIG biedt de mogelijkheid om social media als facebook, twitter, linkedin e.d. voor werving te gebruiken.

Daarnaast heeft WIG een ingerichte backoffice waarvan gebruik gemaakt kan worden. Dit betreft een volledig workflowsysteem voor vacatures en opdrachten. Op deze manier kan de administratie rondom werving en selectie efficiënt uitgevoerd worden en is management-informatie op dit terrein beschikbaar.

Medewerkers

Op de site van WIG is informatie te vinden over de aangesloten organisaties en de op dat moment bij hen openstaande vacatures. Ingeschreven kandidaten kunnen direct (zelf) online solliciteren of krijgen passende vacatures in hun mailbox, waarop vervolgens gereageerd kan worden. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe kandidaten. Zij komen in ieder geval allemaal centraal binnen via WIG en krijgen een plaats binnen de eerder genoemde backoffice.

Door een gericht gebruik van de systematiek van WIG kan zorgvuldig de doelgroep worden benaderd die als eerste wordt uitgenodigd om te reageren op de vacature.

In principe betreft de eerste openstelling altijd de doelgroep zoals genoemd in het GSP onder voorrangsregel punt 1. Openstelling vindt dan plaats bij alle Gelderse OD’s. Waar van toepassing zorgt HRM voor het informeren van de specifieke doelgroep 50-80% bij de latende organisaties. Op basis van specifieke kenmerken van de vacature kan de OD besluiten om al direct over te gaan tot interne werving bij meerdere voorrangsgroepen 1 t/m 3. Als dit het geval is, dan wordt dit duidelijk kenbaar gemaakt in de vacature tekst. Als hiertoe wordt besloten, dan worden via de systeemmogelijkheden van WIG deze doelgroepen toegevoegd bij het uitzetten van de vacature.

Indien de directeur van de OD er op basis van de kenmerken van de functie voor kiest om gelijktijdig intern en extern te werven, dan wordt hiervan melding gemaakt in de advertentie-tekst waar de voorrangspositie van de verschillende doelgroepen wordt vermeld.

Spelregels interne werving

- Met interne kandidaten vindt in principe altijd een gesprek plaats. Dit hoeft niet altijd een selectiegesprek te zijn. Als uit de voorselectie (op basis van CV en motivatie) blijkt dat betrokkene niet voldoet aan de gestelde functie-eisen, kan eventueel direct een afwijzing volgen. Waar mogelijk wordt rekening gehouden met een ontwikkelingstermijn van 12 maanden waarin een medewerker zich kan ontwikkelen tot het gevraagde niveau dat vermeld staat in de wervingstekst tekst. Hiermee wordt interne doorstroom en duurzaam inzetbaarheid bevorderd.
- Afwijzing van interne kandidaten vergt meer nazorg dan van externe kandidaten. Het gaat dan immers om medewerkers die na de afwijzing (en de teleurstelling) hun huidige functie binnen de organisatie weer met frisse moed op moeten pakken. Extra aandacht is dan belangrijk. Bijvoorbeeld door met deze medewerker, na de afwijzing een ontwikkelgesprek te voeren, het sollicitatiegesprek te evalueren en hem of haar extra te begeleiden bij het vinden van een andere functie. Natuurlijk alleen als de medewerker daar behoefte aan heeft.
- Interne kandidaten die op gesprek zijn geweest worden onderbouwd afgewezen. Kandidaten die niet worden uitgenodigd ontvangen hierover schriftelijk bericht en worden in de gelegenheid gesteld mondeling een gemotiveerde toelichting te krijgen.

Externe werving

Wervingstekst

Waar nodig wordt de wervingstekst aangepast gericht op de externe werving. In ieder geval wordt de rechtspositie op basis van het GSP en CAR/UWO voor de Gelderse OD's duidelijk vermeld. Als sprake is van gelijktijdig intern en externe werving wordt de doelgroepenvoorrang op basis van het GSP vermeld.

Mogelijkheden met betrekking tot publiceren vacature

- plaatsing van de vacature op de website www.werkeningelderland.nl;
- het plaatsen van een advertentie in (vak)bladen zowel hardkopie media als digitaal;
- eventueel inschakelen van uitzendbureaus, detacheringsbureaus of bureaus voor interim-management, afhankelijk van duur, tijdelijkheid en functie;
- het inschakelen van een werving- en selectiebureau;
- het inschakelen van het eigen personeel (via netwerk);
- plaatsen op de website van de eigen OD;
- melding bij het UWV werkbedrijf.

Via WIG kan ook gebruik gemaakt worden van de koppeling aan accounts op sociale media zoals Facebook, LinkedIn en Twitter. Het is aan de betrokken OD om hierin zijn eigen keuzes te maken. Indien gewenst kan men lokaal besluiten om hierover procesafspraken te maken.

Het selectieproces

Binnen de OD's is er ruimte voor het maken van lokale procesafspraken ten aanzien van de inrichting van het sollicitatie proces. In alle gevallen worden rekening gehouden met:
- de privacy van de sollicitant;
- de betrokkenheid van directe functionele collega's bij de selectie;
- een zo klein mogelijke selectiecommissie. Indien dit niet mogelijk is, kunnen twee selectieteams met een duidelijke taakverdeling worden samengesteld. Bij zwaardere functies kan een advies- en een selectiecommissie worden ingesteld;
- bij de selectie van kandidaten voor de functie van de algemeen directeur en (afdeling/team) manager is de OR in de commissie vertegenwoordigd.

Spelregels selectiegesprekken

- In overleg tussen afdelingsmanager en HR adviseur kan gekozen worden voor een voorselectie door de HR adviseur.
- De afdelingsmanager stelt het selectieteam samen en is eindverantwoordelijk voor de selectie. De afdelingsmanager heeft als voorzitter van de selectiecommissie de beslissende stem bij de definitieve keuze.
- De selectie vindt in één of meerdere gespreksrondes plaats. Tijdens de eerste oriënterende gesprekken wordt een beeld gevormd van de kandidaten. De kandidaat ontvangt relevante en actuele informatie over de organisatie en de werkzaamheden binnen de functie die vacant is. De organisatie bevraagt de kandidaat over zijn motivatie, competenties, opleidingen, kennis en werkervaring. De selectiecommissie beoordeeld enerzijds op basis van objectieve criteria die ontleend zijn aan het functie-/competentieprofiel, anderzijds door in te schatten in hoeverre iemand qua houding en gedrag past in de organisatie. In het gesprek wordt de selectieprocedure toegelicht. Een selectieprocedure kan afhankelijk van de functie uit meerdere gespreksronden bestaan.
- In geval van meerdere gespreksronden wordt er na afloop van de oriënterende ronde besloten welke kandidaten worden uitgenodigd voor de tweede gespreksronde; het definitieve selectie-interview. Afgewezen kandidaten en geselecteerde kandidaten krijgen zo spoedig mogelijk bericht.
- Na afloop van de selectie-interviews besluit de selectiecommissie welke kandidaat wordt geselecteerd. Als er twee commissies zijn bespreken zij gezamenlijk tot welke conclusie zij gekomen zijn. Het is aan de voorzitter van de selectiecommissie om een definitief besluit te nemen. De niet geselecteerde kandidaten worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de afwijzing.
- De selectie kan ondersteund worden door:
  - een assessment;
  - psychologisch onderzoek;
  - referenties na te vragen of antecedentenonderzoek te doen.
    Als hiervoor wordt gekozen dat wordt hierover tijdig (in advertentietekst) gecommuniceerd.

- Een medisch onderzoek vindt alleen plaats als aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid worden gesteld.

Afronding procedure

Het arbeidsvoorwaarden gesprek

De afdelingsmanager voert een afsluitend gesprek waarin afspraken worden gemaakt over datum van indiensttreding, salaris en verdere arbeidsvoorwaarden. De HR adviseur is bij dit gesprek aanwezig. In afstemming met HRM kan de omgevingsdienst gebruik maken van een informatiepakket voor de nieuwe medewerker. Dit informatiepakket bevat onder meer de formulieren die nodig zijn voor de salarisadministratie, secundaire arbeidsvoorwaarden en de integriteitverklaring.

Kort na indiensttreding legt de kandidaat de ambtseed of –gelofte af.

Administratief proces

Voor de workflow van het werving- en selectieproces wordt zo veel mogelijk gebruikt gemaakt van het workflowproces en de brieven zoals opgenomen in de systematiek van WIG. Hiermee wordt een efficiënte en uniforme afwikkeling van sollicitaties bereikt. WIG maakt het mogelijk duurzaam digitaal te werken.

WERVINGSMIDDEL CQ -KANAAL

De 7 omgevingsdiensten maken gebruik van 1 wervingskanaal cq -middel. Gekozen is voor het arbeidsmarktplatform WIG actief. Doordat alle Gelderse gemeenten plus overheden zoals provincie en kadaster zijn aangesloten bij WIG is er sprake van een grote vacaturemarkt.

WIG wordt gericht ingezet voor de plaatsing van vacatures en opdrachten en werving van kandidaten. De Gelderse OD’s worden binnen WIG als een interne arbeidsmarkt beschouwd. De GSP-afspraken die op het terrein van werving en selectie zijn gemaakt (lees: verwerkt in deze regeling werving & selectie Gelderse OD’s) zijn geïntegreerd.

Voor de externe werving kan gebruik worden gemaakt van lokale vrijheid. De OD kan ieder beschikbaar medium inzetten. Door gebruik te maken van het WIG workflowprogramma komen kandidaten die via deze kanalen reageren allemaal centraal binnen via WIG.

De OD’s maken gebruik van een ingerichte digitale backoffice WIG, inclusief correspondentie met kandidaten. Op deze manier wordt de administratie rondom werving en selectie efficiënt uitgevoerd worden en is managementinformatie op dit terrein beschikbaar.

Doordat alle latende organisaties van de Gelderse OD’s aangesloten zijn bij WIG is de mogelijkheid aanwezig om in de toekomst aansluiting te zoeken bij andere interne arbeidsmarkten die onderdeel zijn van WIG. In het GSP is het volgende al opgemerkt:
Partijen vinden het wenselijk dat op termijn de interne RUD arbeidsmarkt wordt gekoppeld aan die van de latende organisaties, zodat één Gelders arbeidsmarkt ontstaat. Nadere afspraken hierover vallen echter buiten de werkingssfeer van dit GSP.

Medewerkers (ingeschreven kandidaten) kunnen direct (zelf) online solliciteren of krijgen passende vacatures in hun mailbox, waarop vervolgens gereageerd kan worden.

Na aansluiting bij WIG maken de OD’s gebruik van:

- het basispakket, dit betreft:
  - alle functionaliteiten van de site WIG
  - backofficeprogramma.

- de functionaliteit Marktplaats/ ZZP voor het uitzetten van inhuurverzoeken op de externe markt.
  De Gelderse Omgevingsdiensten bereiken met gebruik van WIG het volgende:
- het Gelders stelsel van OD’s presenteert zich gezamenlijk als werkgever;
- iedere OD presenteert zich individueel als werkgever;
- een modern wervingskanaal, voor werkgevers en medewerkers;

(met daarbinnen de GSP-afspraken verwerkt, en lokale ruimte bij externe werving)
- een eenduidig workflowsysteem bij vacatures en opdrachten;

- ondersteuning door WIG bij de implementatie en communicatie.

TOT SLOT

Bovenstaand is de uitwerking van het werving- en selectiebeleid, met bijbehorende procedure (o.b.v. het GSP en NVP-code); de eerste stap in de vorming van één arbeidsmarkt tussen de Gelderse OD's.

Uitgangspunten in dit beleid zijn:

- het realiseren van zorgvuldige werving en selectie met als doel de juiste persoon op de juiste plek;
- focus op loopbaanmogelijkheden, en daarmee duurzame inzetbaarheid, van medewerkers.

Het verder uitbouwen en borgen van de gezamenlijke arbeidsmarkt vraagt om vervolgstappen. Daarbij moet dieper ingegaan worden op onderwerpen als: uitwerking mobiliteit, duurzame inzetbaarheid en arbeidsmarktcommunicatie. Kritische succesfactor is (gerichte) samenwerking tussen OD's met als commitment: 'Gebruik maken van elkaars kennis en kunde'.